

## 國立中山大學 110 年度國有公用財物盤點作業計畫

### 壹、依據：

- 一、依國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點規定，各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。
- 二、依物品管理手冊第 21 點規定，非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。

### 貳、目的：

- 一、為健全本校國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財物之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用財物是否落實管理及有無確實掌握各項財物動態，並加強各使用單位對於國有公用財物之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財物的使用情況及適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財物的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

### 參、範圍：本校管理使用之財產及物品。

#### 一、財產：

- （一）不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- （二）動產：單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備。惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- （三）有價證券及權利

#### 二、物品：

- （一）非消耗品：公用物品質料堅固，不易損耗者，即使用年限達 2 年及單價金額在新臺幣 3 千元以上且未達 1 萬元者。未達 3 千元(不含)之物品，由各單位自行列管及處理。

(二) 消耗品：本校需實施碳粉匣、墨水匣及感光滾筒控管，使用單位每年至少需盤點 1 次。

#### 肆、檢查項目：

- 一、依本計畫完成全面初盤作業，並按時繳交盤點結果紀錄表。
- 二、帳物是否相符，一物一卡為原則。
- 三、財物保管人是否正確（須為本校現任在校教職員工或助理）。
- 四、財物存置地地點是否相符。
- 五、財物標籤是否依規定粘貼於財物（明顯處）上。
- 六、財物標籤有無模糊不清或磨損。
- 七、是否有閒置未使用之財物。
- 八、財物借出、借入（使用）應設置登記表。
- 九、已達使用年限並損壞無法修復財物之處理。

#### 伍、實施方式及流程：

##### 一、各單位初盤：

- (一) 單位初盤日期：自 110 年 8 月 2 日起至 110 年 9 月 30 日止。
- (二) 財物保管人務必依規定於期限內全面初盤所經管之財物，完竣後填造「國立中山大學財物保管人初盤紀錄表(如附件 2)」簽章後，送單位財物管理人彙整。
- (三) 單位財物管理人檢核、彙整所屬財物保管人之初盤紀錄後，於 110 年 9 月 30 日前，將單位「國立中山大學單位財物初盤結果紀錄表」(如附件 3) 核章後送總務處資產經營管理組存查。

##### 二、總務處資產經營管理組複盤：

- (一) 本(110)年度盤點對象為行政單位及學術單位。另為配合科技部稽核制度，複盤財產包含上年度科技部補助之新購財產全年度 10%，共 107 件。盤點期程請見「國立中山大學 110 年度國有公用財物盤點期程表」(如附件 4)。
- (二) 資產經營管理組依據「國立中山大學 110 年度國有公用財物盤點

期程表」，發函公告全校財物複盤事宜，並備妥「國立中山大學國有財產及非消耗品盤點清冊」，於盤點當日會同主計室人員至各單位進行實地複盤。各單位如未能於排定日期配合盤點，請於3日前電話通知資產經營管理組以擇期盤點。

- (三) 各單位進行盤點作業時，資產經營管理組以初盤紀錄表繳交日期、盤點次數、抽盤作業缺失及行政配合度等項目評分，評比表分為五級：總分100分評列為「特優」，90-99分評列為「優」，80-89分評列為「可」，70-79分評列為「待改善」，69分以下評列為「加強」，詳見「國立中山大學110年度國有公用財物盤點作業情形評比表」（如附件5）。
- (四) 倘有未盤得之財物，受盤單位須於1週內查察並由資產經營管理組再次複盤。再次複盤後若仍有未盤得之項目，由資產經營管理組簽陳校長決行後，依規定呈報教育部及審計機關，並依盤虧情形賠償。
- (五) 各單位補正完成後，由資產經營管理組彙整財物盤點結果，並將盤點情形及評比結果簽請校長核定後發函各單位。

陸、人員編組：國立中山大學財物盤點執行權責分工表

財物盤點 分工單位(人)		財物盤點分工事項	作業時程
本校各單位 (如系、所、學位學程、中心、院、室、處)	單位主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>督導單位內部財物管理與資料正確，確保帳物相符。</li> <li>督導財物保管(使用)人確實配合財物盤點事務。</li> <li>督導單位財物管理人確實執行初盤及配合抽盤點事務，有效落實財物初盤、盤點及管(控)制。</li> </ol>	依實際作業時程確實配合及管制作業進度。
	單位 財物管理人	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責單位內財物管理業務。</li> <li>協助各財產保管人盤點。</li> <li>財物初盤作業，應落實執行並繳交「國立中山大學單位財物初盤結果紀錄表」如附件3。(繳交情形將列入盤點評比項目)。</li> <li>財物異動，應依規定程序核章後，送資產經營管理組確認。</li> <li>協助資產經營管理組及主計室人員實地盤點作業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>初盤日期：自 110 年 8 月 2 日起至 110 年 9 月 30 日止。</li> <li>單位財物初盤結果紀錄表於 110 年 9 月 30 日前繳交。</li> <li>實地盤點：參照盤點期程表，如附件 4。</li> </ol>
	財物保管人	<ol style="list-style-type: none"> <li>請依規定落實初盤業務，填造「國立中山大學財物保管人初盤紀錄表」如附件 2 並簽章確認，送單位財物管理人。</li> <li>配合單位內初盤作業，並於指定期間內配合總務處資產經營管理組實地盤點作業。</li> </ol> <p>※近年審計部日益重視財物保管人是否每年針對保管財物進行盤點，請財物保管人務必落實盤點，並做成紀錄留存。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>初盤日期：自 110 年 8 月 2 日起至 110 年 9 月 30 日止。</li> <li>財物保管人初盤紀錄表於 110 年 9 月 30 日前繳交。</li> <li>實地盤點：參照盤點期程表，如附件 4。</li> </ol>
總務處	本校 財物管理人員 (資產經營管理組)	<ol style="list-style-type: none"> <li>執行實地盤點，宣導財物管理作業與應有之善良管理責任。</li> <li>財物異動，經奉核簽章後，送資產經營管理組確認。</li> <li>落實盤點作業，檢核及彙整各單位盤點紀錄表，並做成盤點紀錄。</li> </ol>	依國立中山大學 110 年度國有公用財產盤點期程表定時間至單位實地盤點(複盤)。
主計室	主計室 派員	配合辦理實地盤點作業。	

## 柒、管制考核：

- 一、為落實財物管理，凡未落實財物初盤、曾發生財物遺失及有退休、離職人員未辦理財物轉移之單位，優先列為財物複盤對象。
- 二、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。
- 三、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見陳報教育部轉請審計機關審核，財產保管人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
- 四、閒置之財物，建議以二手財物轉移，並依規定辦理異動。
- 五、財產使用或保管人員對保管之財產發現有盜賣、掉包、擅自為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
- 六、各單位主管應確實督促同仁執行本盤點工作，如財物異動、維護、借出入等，應設置紀錄簿，又存置地點不符者，應立即異動更正，務求帳物相符，以落實財物管理。
- 七、財物管理人員對財產之管理及防護，具有顯著績效者，即 5 年內有 2 次盤點評比分數為特優(不含每年度增盤之科技部補助新購財產單位)，依國有公用財產管理手冊第五十六點規定，管理單位得報請機關首長敘獎。

捌、本作業計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。